Alcaldía de Ocaña | Secretaría General

Ocaña, 13 de noviembre del 2026

Doctora:
ANA ROSA GUERRERO ROBLES
Profesional Universitario del Área de Función Publica

Ref. Comunicación Supervisión Contratación

Cordial saludo;

Por medio del presente me permito infórmale que de conformidad con la legislación nacional en relación a la contratación y en especial en cumplimiento a lo estipulado en la ley 80 de 1993 me permito designarlo como SUPERVISOR con el fin de cumplir a cabalidad lo estipulado en el artículo 84 de la ley 1474 del 2011 donde se consagran las facultades y deberes de los supervisores.

Contratista: SERVICIOS ASCANIO LTDA, NIT. 900813624-1, representado legalmente por JAIRO ANTONIO ASCANIO LOPEZ identificado con la C.C. No. 88.277.385 de Ocaña

Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N. SG MIN C 031 DE 2026

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA BRINDAR ATENCION, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE A LOS CIUDADANOS QUE ACUDEN A LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CON EL FIN DE PROMOVER EL CORRECTO USO DE LOS CANALES DE ATENCION INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER"

Supervisor: Profesional Universitario del Área de Función Publica

Obligaciones del Supervisor: El supervisor está facultado para actuar conforme con lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de Contratación del Municipio De Ocaña.

Compete al Supervisor:

1.- Verificar el cumplimiento adecuado de las obligaciones y especificaciones técnicas definidas en el presente proceso de selección.
2.- Verificar que el contratista cumpla con las condiciones y requisitos pactados durante la ejecución del convenio.
3.- Solicitar o hacer los trámites administrativos o jurídicos en caso de incumplimiento contractual, de conformidad con las exigencias legales y reglamentarias.
4.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes por parte del contratista, cuando a ello haya lugar.
5.- Velar porque el expediente contractual se encuentre completo y actualizado con todos los soportes definidos por la Entidad.

6.- Verificar, revisar y controlar las disponibilidades presupuestales, revisar los soportes y documentos entregados para efectuar los pagos correspondientes.
7.- Verificar las actividades adicionales que impliquen aumento del valor, plazo o modificaciones de las condiciones contractuales pactadas inicialmente por las partes.
8.- Presentar los soportes y justificaciones relacionadas con adiciones, modificaciones, ampliaciones y/o terminaciones contractuales.
9.- Iniciar el trámite administrativo para los procesos sancionatorios a que haya lugar; revisar y establecer las decisiones de conformidad con las normas aplicables y vigentes al objeto contractual, y las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.
10.- Suscribir las actas que correspondan de conformidad con la ejecución contractual y el Manual de Contratación de la Entidad.
11.- Las demás obligaciones que sean necesarias para la correcta ejecución presupuestal

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista y al anterior supervisor. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero

Atentamente

GLORIA CRISTINA BARBOSA ANGARITA
Secretaria General

Acepto

ANA ROSA GUERRERO ROBLES
Profesional Universitario del Área de Función Publica

Proyectó y Revisó: CAROLAITH BARBOSA PORTO – Apoyo Jurídico externo
Aprobó: GLORIA CRISTINA BARBOSA ANGARITA- Secretaria General